



～教育に関する兼職の承認編～



どのような場合に申請が必要？



職員が教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事する場合、事前に申請が必要です。

申請を忘れた場合は、速やかに教職員課服務制度係に相談してください。



具体的に申請が必要な場合は、以下のとおり。

勤務時間内・外	報酬の有無	申請
勤務時間内	有	必要
	無	
勤務時間外	有	必要
	無	不要



主な承認事例は？



大学・私立高校の非常勤講師、市町村の審議会等の構成員（社会教育委員、教育支援委員会委員 など）、文科省の教科書編集・審査協力者 など



申請に必要な書類は？



①承認願 ②従事内容、報酬等が分かる書類 ③その他必要に応じ内容を確認する書類
なお、令和4年4月から承認願の署名を廃止し、郵送ではなく**電子申請とする予定**です。



すべて本庁（教職員課）に申請するのか？



教育に関する兼職のうち、市町村に置かれる審議会等で教育に関する事項を所掌するものの委員の職（社会教育委員や教育支援委員会委員 など）を兼ねることの承認は、校長が行うことができます。

※校長が兼ねることの承認は、内容に関わらず本庁で行います。 **北海道立学校管理規則第40条**



大学の非常勤講師を依頼されているが、大学からの依頼状の送付が遅れている。どうすればよいか？



大学の担当者から従事内容、従事時間、報酬等を口頭で聞き取るなどして、任意様式に整理したものを承認願に添付してください。依頼状は、届き次第提出をお願いします。



関係法律・規定

- 教育公務員特例法第17条
- 北海道立学校職員服務規程第13条
- 北海道立学校管理規則第40条

皆さんの「そこが知りたい！」を募集します！URLまたはQRコードから投稿してください！（道立学校のみ）

（投稿用URL⇒<https://www.harp.lg.jp/SksJuminWeb/EntryForm?id=00r00Wna>）

※投稿数や内容によって掲載できない場合があります。あらかじめ御了承ください。



QRコードは(株)デンソーウェーブの登録商標です

※裏面の「在校等時間の適切な記録・保存について」も御覧ください。

在校等時間の適切な記録・保存について

「在校等時間」とは、教育職員が在校している時間を基本とし、校外で活動する時間を加え、業務外の時間及び休憩時間を除いたものです（※下記イメージ参照）。サービスを監督する教育委員会では、在校等時間から所定の勤務時間（１日あたり７時間４５分※常勤職員）を除いた「時間外在校等時間」の上限を原則、月４５時間以内かつ年３６０時間以内と定めています。

在校等時間のイメージ

在校時間

学校に出勤で到着した時間から、帰宅のために学校を出るまでの時間

【在校時間に加える】

◆ 校外活動時間

職務として参加する各種研修や所定の勤務時間外の部活動引率、家庭訪問、校外での関係機関との打合せ等

【在校時間から除く】

◆ 業務外時間

正規の勤務時間外に自らの判断に基づいて自らの力量を高めるために行う自己研鑽の時間やその他業務外の時間

例：学術書を読む、自主的な研究会へ参加、資格試験の勉強、夕食の時間 等

◆ 休憩時間

労基法に定められた休憩時間（実際に休憩した時間）

Q 1 自宅等に持ち帰って業務を行った場合、その時間は「在校等時間」に含まれるのか。

いわゆる「持ち帰り」の時間については「在校等時間」には含まれません。なお、本来、業務の持ち帰りは行わないことが原則であり、上限時間を守るためだけに自宅等に持ち帰って業務を行うことは、厳に避けなければなりません。

Q 2 土日や祝日などに行う部活動指導などの業務時間も「在校等時間」に含まれるのか。

土日や祝日などの業務も、校務として行っている業務の時間については「在校等時間」に含まれます。

Q 3 休憩時間に自発的に業務を行った場合も「在校等時間」から除かれるのか。

職員の健康及び福祉の確保を図るため、学校は法令上義務付けられた休憩時間を確保する必要があり、実際に休憩した時間は「在校等時間」から除きます。しかし、職員がやむを得ず自発的に休憩時間中に業務を行った場合は、当該時間を「在校等時間」に含めることとなります。

在校等時間は、職員一人一人や学校が働き方を考え、マネジメントを行う基礎となるものであるとともに、国や道で施策を検討する上での基礎となるものですので、できるだけ正しく記録・保存しなければならず、意図的に実際よりも短い時間を記録することなどがあってはなりません。